



NEVŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

İŞ UNVANI	Ulaşım Hizmetleri Görevlisi
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

İŞİN KISA TANIMI:

Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; şoförlük hizmetleri konusunda gerekli faaliyetleri yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Taşıt Görev emrinde yazılı bulunan güzergâhta, görevli personellerle nezaket kurallarına azami riayet göstererek, personellerin görev yerlerine ulaşımını sağlamak.
- Taşıt kullanımında trafik kurallarına riayet etmek.
- Aracın periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak ve yapılan bakımları araçta bulunan deftere işlemek.
- Avadanlıkların tam olmasını takip etmek.
- Aracın; Muayene, Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası, Karayolları Muayenesi gibi yapılması gereken iş ve işlemlerini en az 20 gün önceden araç birim şefine bildirmek ve sonucunu takip etmek.
- Görevi sona eren aracı İl Müdürlüğü parkına çekmek, temizliği yapmak ve bir sonraki gün için göreve hazır hale getirmek.
- Akaryakıt ihtiyacını karşılamak için akaryakıt ikmalini yapmak ve araç bakım defterine işlemek.
- Her gün göreve çıkmadan ve görev dönüşünde yapılan km kayıtlarını tutmak.
- Verilen talimatlara ve iş güvenliği kurallarına göre alınmış önlemlerin uygulanmasını sağlamak.
- Her gün taşıtın sağ tarafında yazılı bulunan “Resmi Hizmete Mahsustur” yazısının sağlamlığını kontrol etmek.
- Göreve çıkmadan önce aracın sağ ön camında “Görevli” levhasının yerinde olmasını sağlamak.
- Araç bakıma alındığında veya herhangi bir parça değiştiğinde ilgi durumu araç bakım defterine işlemek.
- Göreve çıkmadan ve görev dönüşü aracın lastik havalarını, Silecek suyunu, motor yağını, Soğutma sistemi suyunu, frenlerinin sağlam olup olmadığını ve işaret ışıklarının yanıp yanmadığını kontrol etmek. Eksik olan kısımlarını tamamlamak, tarafından yapılamayanların ise müdürlüğümüz kademesinde yapılmasını sağlamak.
- Müdürlüğümüz kademesinde yapılamayan bir arıza olması durumunda araç birim şefine veya İdari ve Mali İşler Şube Müdürüne haber vererek arızanın giderilmesini sağlamak
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütmek ve etik kurallarına uymak.
- Amiri tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İç Kontrol Birimi			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	



NEVŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

İŞ UNVANI	Ulaşım Hizmetleri Görevlisi
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş ve malzemeleri kullanmak,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İdari ve Mali İşler Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

-

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Tercihen en az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Kullandığı araç sınıfına ait sürücü belgesine sahip olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Arazi şartlarında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
İç Kontrol Birimi			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	